

АРХІВНА СПРАВА

Укладач – доцент кафедри підприємництва і права, к. і. н, доцент
Т. О. Щетініна

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Архівна справа» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки ЗВО СВО «Бакалавр» спеціальності «Публічне управління та адміністрування».

Предметом дисципліни є вивчення порядку зберігання, використання архівних документів.

Міждисциплінарні зв'язки: вивчення навчальної дисципліни професійної підготовки вибіркової частини, базується на знаннях, отриманих при вивчення навчальних дисциплін «Історія України», «Правознавство», «Діловодство», «Політологія», «Філософія».

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни є надати студентам знання про архівознавство як наукову галузь і навчальну дисципліну, забезпечити засвоєння ними базових засад і практичних навичок сучасної архівної справи, навчити принципам роботи з архівною документацією, правилам архівування та зберігання документів.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є формування у майбутніх фахівців:

знань про: загальні засади архівної справи як науки; головні поняття та термінологію архівознавства; основні етапи історії архівної справи в Україні та світі; систему організації архівної справи в Україні; організацію архівних документів в Україні; правила та методи обліку, описування та каталогізації архівних матеріалів; основи та порядок проведення експертизи архівних документів; технології зберігання документів в архівах; специфіку обліку та зберігання науково-технічної документації; основні напрями інформатизації архівної справи; принципи і методів використання архівної інформації.

вмінь: орієнтуватися в теоретичних засадах та термінології архівної справи; організовувати архівні документи на різних рівнях архівної системи; організовувати та проводити експертизу цінності архівних документів; створювати та комплектувати архівні фонди установ та приватних осіб; піддавати обліку та державній реєстрації архівні документи; описувати архівні матеріали згідно з нормативними вимогами; складати, організовувати та вільно використовувати довідковий апарат архівів; архівувати науково-технічну документацію; професійно використовувати інформацію архівних документів; застосовувати сучасні інформаційні технології в архівній справі.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані наступні елементи компетентності:

знання:

- основні поняття курсу: архів, архівознавство, система зберігання документів, архівна справа, фонд, опис, експертиза цінності документу, технологія зберігання документу;
- історія архівної справи;
- система архівних установ, архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій;
- організація документів на рівні архіву, фонду (фондування), справи;
- облік та опис архівних документів, правила описування архівних документів;
- технології зберігання та використання архівних документів;

вміння:

- визначати структуру державних, комунальних, державних галузевих архівів та інших видів архівних установ;
- аналізувати організацію архівних документів як процес на рівні архіву, фонду, здійснювати організацію документів на рівні справи та проводити поточну організацію

документів;

- здійснювати комплектування архіву організації;
- визначати рівні експертизи документів та уміти готувати документи до проведення їх експертизи у відповідності з етапами;
- уміти визначати унікальні документи;
- виявляти фондову приналежність документів;
- вміти проводити облік архівних документів у відповідності до єдності обліку з структурною організацією архівних документів;
- визначати елементи описування архівних документів та їх інформаційні характеристики;
- уміти складати заголовок справи та анотацію документів;
- здійснювати зберігання документів у відповідності до встановлених вимог та параметрів щодо вологості, температури, режиму світла та санітарно-гігієнічних норм.

способи мислення:

- формування суджень – форми відображення об’єктивної дійсності, яка полягає у ствердженнях наявності або відсутності ознак, властивостей або відносин у архівній справі;
- пропонування міркувань – низки пов’язаних суджень, спрямованих на те, щоб з’ясувати істинність якої-небудь думки у сфері архівознавства, доведення її або заперечення;
- створення умовиводів – виведення з одного або декількох суджень щодо певних відносин у архівній справі;
- генерування понять – пізнання сутності предметів і явищ у межах архівознавства в їх істотних зв’язках, узагальнення їх істотних ознак.

професійні, світоглядні і громадянські якості:

- здатність використовувати знання, вміння та навички для теоретичного та практичного освоєння проблем і перспектив розвитку архівної справи та планувати, організовувати, реалізовувати, презентувати відповідні наукові дослідження;
- ґрунтовні знання історичних засад розвитку архівної справи в Україні та становлення архівів зарубіжної України;
- ґрунтовні знання класичного та сучасного наукового інструментарію дослідження соціально-економічних явищ та процесів у галузі архівної справи;
- здатність організовувати та проводити аналітичні дослідження, використовуючи сучасну методологію та інформаційні технології;
- здатність застосовувати одержані знання з архівознавства для формулювання нових теоретичних трактувань і положень, практичних адресних рекомендацій і пропозицій;
- здатність виявляти та розуміти значення архівного зібрання документів, ідентифікувати та оцінювати фактори впливу архівних матеріалів на перспективи розвитку соціально-економічного та політичного життя країни ;
- ґрунтовні знання особливостей, інструментарію, новітніх тенденцій розвитку конституційних основ публічної влади.

морально-етичні цінності:

- сформувати уявлення про моральні цінності людини;
- здатність висловлювати своє судження про роль і значущість моральних цінностей у житті людини;
- формувати вміння аналізувати мотиви та вчинки людей, моделювати та розв’язувати ситуації, пов’язані з виконанням обов’язків у колективі;
- розвивати почуття відповідальності за свій вибір та наслідки вчинків;
- виховувати самостійність, волю, моральність.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 105 годин / 3,5 кредитів ЄКТС.

2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Архівна справа як навчальна дисципліна. Поняття, предмет і система архівної справи

Архівна справа як навчальна дисципліна. Предмет архівознавства. Об'єкт архівознавства. Зародження та розвиток науки про архіви. Основні терміни та визначення. Методи архівознавчих досліджень. Принципи архівної праці. Зв'язок архівної справи з іншими науками та навчальними дисциплінами. Історичне та документознавче архівознавство.

Тема 2. Історія архівної справи

Найдавніші архіви. Витоки архівної справи. Архіви на Стародавньому Сході. Давньогрецька архівна справа. Папірологічні архіви. Архівна справа в середні віки. Монастирські та феодальні архіви. Розвиток архівної справи у нові та новітні часи. Початок архівної справи в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київської Русі. Архіви Литовсько-Польської доби (XV ст. - перша половина XVII ст.). Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVIII ст.). Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII-XIX ст. Архіви та архівна справа доби української революції (1917-1920 рр.). Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920-1990 рр.). Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.

Тема 3. Архівна система сучасних держав

Поняття «архівна система», «система архівних установ» і «мережа архівних установ». Типи архівних систем. Централізовані та децентралізовані архівні системи. Архівна система Франції. Архівна система США. Децентралізовані системи Німеччини та Великої Британії.

Тема 4. Система архівних установ України

Структура архівної системи України. Нормативна база функціонування архівних установ. Державний комітет архівів України. Система Держкомархіву України. Центральні державні архіви України. Місцеві державні архіви. Комунальні архіви. Проблема відомчих архівів в Україні. Галузеві державні архіви. Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек. Архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій. Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, заснованих на приватній формі власності. Архівні установи, засновані фізичними особами.

Тема 5. Національний архівний фонд України

Поняття Національний архівний фонд (НАФ). Порядок віднесення документів НАФ до унікальних, внесення їх до Державного реєстру Національного культурного надбання та зберігання. Склад і структура НАФ України. Основні групи документів в структурі НАФ України. Комплектування державного архіву документами НАФ. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

Тема 6. Організація архівних документів

Положення про організацію архівних документів. Організація документів на рівні системи архівних установ. Організація документів на рівні архіву. Основні принципи і методи фондування. Організація документів на рівні справи. Поточна організація документів.

Тема 7. Експертиза архівних документів та комплектування архівів

Поняття експертизи документів. Критерії експертизи документів НАФ. Рівні експертизи документів. Етапи та порядок експертизи. Порядок утворення та функціонування експертних комісій. Унікальні документи та їх визначення. Державна реєстрація документів НАФ. Переліки документів та їх значення для експертизи. Організація комплектування державного архіву. Організація комплектування архіву установ, підприємств.

Тема 8. Класифікація документів у межах архівів

Поняття «архівний фонд». Принцип неподільності архівного фонду. Основні фактори виявлення меж архівного фонду. Засоби виявлення фондової приналежності документів. Правила створення об'єднаних архівних фондів та архівних колекцій.

Тема 9. Облік архівних документів

Поняття «облік архівних документів». Вимоги до архівних документів: єдність обліку з структурною організацією архівних документів; єдність обліку з системою зберігання документів; централізація; уніфікація; динамічність; достовірність; повнота. Облікові документи архіву. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання; список фонду архіву; перелік фондів, що містять особливо цінні документи; аркуші архівного фонду; архівний опис; реєстр описів; паспорт архіву; картка архівного фонду.

Тема 10. Опис архівних документів

Архівне описування: поняття, види. Завдання архівного описування. Одиниці описування. Елементи описування та інформаційні характеристики. Заголовок справи. Шифр. Анотація документів. Визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення; крайні дати документів справи. Принципи описування архівних документів. Правила описування архівних документів.

Тема 11. Система довідкового апарату архівів

Поняття «система довідкового апарату». Типо-видова структура довідкового апарату архівів. Типи архівних довідників: Центральний фондний каталог; фондний каталог архіву; архівний опис; архівний каталог; путівник по фондах архіву; покажчик; огляд документів; анотований реєстр описів. Основи створення довідкового апарату. Шляхи використання довідкового апарату архівів.

Тема 12. Технології зберігання та використання архівних документів

Роль і значення забезпечення збереження архівних документів. Організація зберігання документів. Температурно-вологісний режим. Світловий режим. Санітарно-гігієнічний режим. Охоронний режим. Пожежна безпека архівних документів. Реставрація та консервація архівних документів. Етапи забезпечення споживачів ретроспективною інформацією: організація користування документами; використання архівної інформації. Потреби в ретроспективній інформації. Напрями використання архівної інформації. Форми використання документної інформації архівів; ініціативне інформування; виконання запитів громадян; експозиційна робота архіву; використання через засоби масової інформації; користування документами у читальному залі; публікація документів.

Тема 13. Інформатизація в архівній справі

Інформатизація архівної справи: поняття, мета та завдання. Основні шляхи інформатизації архівної справи. Архівознавчі аспекти інформатизації. Напрямок в інформатизації – загальноукраїнська інтегрована система «Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна україніка».

Тема 14. Науково-дослідна та методична робота архівних установ

Поняття про науково-дослідну роботу архівних установ. Система архівної науково-технічної інформації. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах. Семінари та конференції архівістів як форми методичної роботи.

1. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Архівознавство : [Підруч. для вузів] / Я. С. Калакура, І. Б. Матяш, Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна. – К. : Видавничий дім «КМ Академія», 2002. – 250 с.
2. Архівознавство : [Підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закладів України] / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – К. : Видавничий дім «КМ Академія», 2000. – 212 с.
3. Нариси історії архівної справи в Україні : [Навч. посіб. для вузів] / За ред. І. Б. Матяш. – К. : Академія, 2002.
4. Архівістика : [Термін. словн.] / Упоряд. К.Є. Новохатський. – К. : Вища школа, 1998. – 145 с.
5. Архівні установи України : [Довідн.]. – Ч. 1. – К., 2005. – 462 с.
6. Тельчаров А. Д. Архивоведение : [Консп. лекц.] / А. Д. Тельчаров. – М. : Наука, 2004. – 280 с.

7. Хрестоматія з архівознавства : [Навч. посіб. для вузів] / Упоряд. Г. В. Боряк та Р.Я.Пиріг; за ред. І.Б. Матяш. – К. : Академія, 2003. – 610 с.

Допоміжна

1. Діловодство та архівна справа : Терміни та визначення: ДТСУ 2732-94 [Текст]. – К. : Офіційне видання, 1994. – 195 с.

2. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. – К. : Офіційне видання, 1998. - 48 с.

3. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) [Текст] / Держкомархів України: Укр. версія Г. В. Папакіна. – К. : Офіційне видання, 2002. – 70 с.

4. Основні положення організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах України [Текст] / Уклад. І. Б. Матяш та ін. – К. : Академія, 2001. – 145 с.

5. Планово-звітна документація державних архівних установ в Україні: Зб. Форм [Текст] / Держкомархів України, упоряд. В. В. Синдик та ін. – К. : Офіційне видання, 2000. – 210 с.

6. Планово-звітна документація державних архівних установ України: Збірник форм [Текст] / Упоряд. В. В. Синдик та ін. – К. : Офіційне видання, 2000. – 120 с.

7. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій [Текст] / Держкомархів України. – К. : Офіційне видання, 2001. – 115 с.

8. Боряк Г.В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна україніка. Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи» [Текст] / Г. В.Боряк. – К. : Либідь, 1995. – 242 с.

9. Козлов В.Н. Российское архивное дело : [Текст] / В. Н.Козлов. – М. : Изд-во МГУ, 1999. – 458 с.

10. Научно-технические архивы: [Учеб. пособ.] / Под ред. В. Н. Козлова. – М. : «Знание», 1991. – 110 с.

11. Самошенко В.Н. История архивного дела в России [Текст] / В. Н. Самошенко. – М. : Книга, 1998. – 230 с.

12. Сергазин Ж.Ф. Основы обеспечения сохранности документов: [Учебн. пособ. для вузов] / Ж.Ф.Сергазин. – М. : «Знание», 1987. – 312 с.

13. Старостин Е.В. Архивы России : Методологические аспекты архивоведческого знания : [Учебн.-метод. пособ.] / Е.В.Старостин. – М. : Образование, 2001. – 512 с.

14. Українське архівознавство: Історія, сучасний стан і перспективи. Ч. 1. [Текст] – К. : Либідь, 1997. – 312 с.

Інформаційні ресурси

1. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства : офіційний сайт [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://undiasd.archives.gov.ua/ru/index.php?m=21>. – Назва з титул. екрану.

2. Державна архівна служба України (Укрдержархів) : офіційний сайт [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/Archives/scau.php>. – Назва з титул. екрану.